ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE - VINCI
Via dei Caduti sul lavoro n. 2, 4 – 50059 VINCI (FI)
Tel. 0571/568138 - Codice Fiscale: 82004510481
Codice Meccanografico: FIIC868003fiic868003@istruzione.it
fiic868003@pec.istruzione.it
www.icvinci.edu.it

A TUTTO IL PERSONALE SCOLASTICO
ALLA RSU
ALBO ON LINE
AMMINISRAZIONE TRASPARENTE
SITO WEB

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

Visto il T.U. D.L.gs 297/94;
Visto l'art. 21 della L. 59 del 15/03/97;
Visto il D.P.R. 8/03/99 n. 275;
Visto l'art. 25 D. Lgs. n.165/2001;
Vista la L. 107/2015;
Visto il CCNL scuola vigente;
Vista la delibera n. 15 del Collegio dei Docenti del 26/09/2024;
Viste le necessità di semplificazione dell'attività amministrativa e di miglioramento dell'efficienza dei servizi erogati in coerenza con la priorità di assicurare funzioni essenziali;

ADOTTA

per l'A.S. 2024 – 2025 il seguente

FUNZIONIGRAMMA DIDATTICO

Firmato digitalmente da
TAMARA BLASI
C = IT

STAFF DI DIRIGENZA

FANNO PARTE DELLO STAFF:

- Il Dirigente Scolastico
- Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi
- I Docenti Collaboratori del DS
- I Docenti Coordinatori di plesso
- I Docenti titolari di Funzione Strumentale al PTOF
- L'animatore digitale – Team Innovazione digitale

Lo Staff si riunisce periodicamente in presenza del Dirigente Scolastico e lo affianca nell'ottimizzazione dell'organizzazione e della gestione d'Istituto; in particolare, condivide la *visione* e la *mission* d'Istituto, riflette sul funzionamento dei servizi e apporta gli opportuni miglioramenti sulla base delle informazioni e delle segnalazioni raccolte dalle varie componenti (Dirigente Scolastico, docenti, studenti, famiglie, personale ATA).

COLLABORATORI DELLA DIRIGENTE

Primo Collaboratore *Elena Guazzini*	**COMPITI/ATTIVITÀ/ATTRIBUZIONI**
	• Sostituisce la D.S. in caso di assenza per impegni istituzionali, malattia, ferie, permessi, con eventuale delega alla firma degli atti. • Supporta la gestione e l'efficacia dei flussi comunicativi interni ed esterni. • Collabora con il DS all'elaborazione del Piano Annuale delle Attività funzionali all'insegnamento comprensive delle attività aggiuntive di insegnamento. • Coordina la vigilanza sul rispetto del regolamento d'Istituto da parte degli alunni e genitori (disciplina, ritardi, uscite anticipate, ecc., controllo firme docenti alle attività collegiali programmate. • Cura i rapporti con i docenti, gli studenti e le famiglie. • Collabora con il Dirigente Scolastico all'organizzazione ed alla gestione unitaria dell'Istituto. • Collabora con il personale di segreteria per la diffusione delle informazioni riguardanti docenti, studenti e famiglie. • Accoglie e illustra ai nuovi docenti le caratteristiche, gli obiettivi e le attività dell'Istituto. • Offre la propria collaborazione a docenti e personale ATA per analisi delle situazioni, proposte operative, valutazioni e scelte. • Partecipa alla revisione e all'aggiornamento dei documenti strategici d'Istituto.

	• Partecipa periodicamente alla riunione dello staff di dirigenza, al fine di condividere le linee organizzative e la progettualità d'Istituto. • Supervisiona l'organizzazione dell'Esame di Stato. • E 'delegato all'emanazione dei provvedimenti disciplinari a carico degli studenti di scuola secondaria.
Secondo Collaboratore *Cinzia Falorni*	• Supporta il primo collaboratore nello svolgimento delle proprie mansioni, con particolare attenzione verso la Scuola dell'Infanzia e per le dinamiche inclusive, soprattutto in caso di assenza ed impedimento del Dirigente. • Collabora con il DS e con il primo collaboratore all'elaborazione del Piano Annuale delle Attività funzionali all'insegnamento comprensive delle attività aggiuntive di insegnamento. • Collabora alla predisposizione delle circolari/comunicazioni e disposizioni di servizio per i docenti. • Collabora alla diffusione delle informazioni ordinarie ed alla circolazione delle informazioni. • Cura i rapporti con l'utenza della **Scuola dell'Infanzia**. • Promuove azioni di raccordo tra le scuole Primarie e tra queste e le altre scuole dell'Istituto. • Coordina, a seguito di nomina, le azioni per la sicurezza nel plesso di servizio con compiti di **PREPOSTO**. • Sostituisce la D.S. in caso di assenza per impegni istituzionali, malattia, ferie, permessi, con eventuale delega alla firma degli atti.

COORDINATORI DI PLESSO	
C. Falorni Scuola dell'Infanzia ***La Barca a vela***	Ciascun Docente coordinatore di plesso: • è referente per i genitori del plesso nell'ambito di problematiche di natura generale; • partecipa alla riunione dello staff che coadiuva il D. S. al fine di condividere le linee organizzative e la progettualità d'Istituto; • coordina le attività funzionali all'insegnamento dei docenti del plesso; • presiede, in caso di assenza del Dirigente, gli organi collegiali di plesso ed eventuali assemblee di genitori; • coordina l'organizzazione e le riunioni del plesso scolastico; • fornisce informazioni ai colleghi anche attraverso la distribuzione di avvisi e circolari; • collabora con i docenti, il personale ausiliario e di segreteria al buon funzionamento del plesso di appartenenza; • della scuola nell'ambito delle direttive impartite dalla segreteria e dalla dirigenza; • concede, previo coordinamento col Il DS, il nulla-osta per le richieste di cambi o variazioni d'orario o permessi brevi degli insegnanti da sottoporre al Dirigente e si accorda per il recupero successivo; • organizza le sostituzioni interne dei docenti nell'ambito dei criteri generali stabiliti; • partecipa all'aggiornamento o alla stesura dei documenti della scuola; • prende visione dei verbali dei consigli di classe e ne informa il Dirigente Scolastico; • coordina, a seguito di nomina, le azioni per la sicurezza nel plesso con compitidi **PREPOSTO, fatta salva delega ad altro Docente;** • illustra, ai docenti neoarrivati, caratteristiche, obiettivi e attività d'Istituto.
A. Bernini Scuola dell'Infanzia ***Stacciaburatta***	
Sandra Bagni Scuola Primaria ***G. Galilei***	
K. Maurizi Scuola Primaria ***S. Aleramo***	

SSI° - Vinci **E. Voli - S. Mariani** SSI°- Sovigliana **M. P. Falorni**	• predispone, su indicazione del Dirigente Scolastico, i turni di sorveglianza durante l'intervallo ed in occasionedi assemblee o eventi; • è referente nel plesso per la segnalazione di necessità in ordine agli acquisti di materiale di consumo per la scuola e di esercitazione per gli alunni; • collabora con la segreteria per l'ordine del materiale e ne cura la distribuzione fra i colleghi; • cura la verifica della funzionalità dei materiali e delle attrezzature assegnate al plesso, segnalando l'eventuale esigenza di reintegro di materiali di consumo e di ripristino delle condizioni ottimali di utilizzo delle attrezzature danneggiate; • segnala al DSGA di eventuali beni da destinare al discarico inventariale, a causa della inutilizzabilità del bene (per deterioramento, obsolescenza, etc…); • segnala le necessità di esecuzione di piccoli lavori dimanutenzione da effettuare con risorse interne della scuola.

COORDINATORI DEL CONSIGLIO DI CLASSE

- Coordinano e riassumono la stesura della programmazione educativo-didattica della classe relativa alle attività sia curricolari che extra-curricolari, attivandosi in particolare per sollecitare e organizzare iniziative edesperienze inclusive e coerenti con il Ptof;
- costituiscono il primo punto di riferimento per i nuovi insegnanti circa i problemi specifici del consiglio di classe, fatte salve le competenze della Dirigente scolastica;
- riassumono, anche al DS, le esigenze delle componenti del Consiglio, cercando di armonizzarle fra di loro;
- informano la Dirigente Scolastica sugli avvenimenti più significativi della classe, anche quelli che interessano dinamiche di tipo disciplinare, riferendosui problemi rimasti insoluti;
- promuovono il costante dialogo educativo tra tutti i membri del Consiglio di classe con i genitori, fornendo loro informazioni globali sul profitto, sull'interesse e sulla partecipazione degli studenti;
- forniscono suggerimenti specifici, in collaborazione con gli altri docenti della classe, soprattutto nei casi di irregolare frequenza ed inadeguato rendimento.
- predispongono il verbale del Consiglio di classe.

CLASSE	COGNOME E NOME
IA	GRILLI FILIPPO
II A	BERTINI VITTORIO
III A	CHELI FRANCESCA
I B	GUARNIERI SILVIA
II B	ALFANI MATTEO

III B	**PACI STEFANIA**
I C	PARRI DONATELLA
II C	DONATI ALESSANDRA
III C	BERNACCHI MELANIA
I D	CERVASIO FRANCESCO
II D	CONFORTI ROBERTA
III D	NIEDDU CLAUDIA
I E	CORSINOVI DEBORA
II E	BADESSO ANNALISA
III E	**CIAMPALINI M. GRAZIA**
I F	**RAMPONI IRENE**
I G	COPPINI VALENTINA
II F	MARINI IRENE
II G	DEL TERRA MARTINA
III AV	**CASELLA STEFANO**
III BV	**MARIANI SARA**
III CV	**COZZANI LOREDANA**

ALLA NOMINA DI COORDINATORE DI CLASSE È CONNESSA LA DELEGA A PRESIEDERE LE SEDUTE DEL CONSIGLIO DI CLASSE, QUANDO AD ESSE NON INTERVENGA LA DIRIGENTE SCOLASTICA.

COORDINATORI DEI DIPARTIMENTI DISCIPLINARI

"Il Coordinatore di ciascun Dipartimento viene nominato dal Dirigente Scolastico, anche su proposta del Dipartimento stesso alla prima riunione all'inizio dell'anno scolastico (da art. 32 Regolamento Dipartimenti disciplinari - *Delibera n. 3 4 del Collegio dei Docenti del 05/11/2021*)".

Compiti:
- d'intesa con il Dirigente scolastico, convoca e presiede le riunioni programmate;
- nomina un segretario verbalizzante, preferendo il principio della rotazione dell'incarico;
- partecipa alle eventuali riunioni dei Coordinatori dei Dipartimenti convocate dal Dirigente Scolastico;
- fissa l'ordine del giorno, nel rispetto del Piano Annuale delle Attività dei Docenti e sulla base delle eventuali necessità e delle richieste presentate dal DS e da singoli Docenti;
- è punto di riferimento per i Docenti del proprio Dipartimento come mediatore delle istanze di ciascun Docente, garante del funzionamento, della correttezza e trasparenza del Dipartimento;
- verifica eventuali difficoltà presenti nel proprio dipartimento. Quandoil dialogo, il confronto e la discussione interna non risolvano i problemi rilevati, ne riferisce al Dirigente scolastico.

DIPARTIMENTO	ORDINE DI SCUOLA	COORDINATORE DIPARTIMENTO ORIZZONTALE **INFANZIA**	COORDINATORE DIPARTIMENTO ORIZZONTALE **PRIMARIA**	COORDINATORE DIPARTIMENTO ORIZZONTALE **SECONDARIA I°**	COORDINATORI DIPARTIMENTI **VERTICALI**
AREA UMANISTICA (*IRC- ALTERNATIVA*)	TUTTI	**COCCI**	**IEROSCHI**	**CIAMPALINI**	**COZZANI**
AREA LINGUISTICA	SSI°	_ -	-_	**COPPINI**	Unico
AREA MATEMATICO/SCIENTIFICO TECNOLOGICA	TUTTI	**BERNINI**	**D'ANGELO**	**BADESSO**	**E. GUAZZINI**
AREA ARTISTICO/ESPRESSIVO MOTORIA	SSI°			**GRILLI**	Unico
INTEGRAZIONE E INCLUSIONE	Tutti	**PARRI M.**	-	-	**BURATTINI**

DOCENTI TITOLARI DI FUNZIONE STRUMENTALE ALLA REALIZZAZIONE DEL PIANO TRIENNALE DELL'OFFERTA FORMATIVA 2019-2022

DOCENTI E AREA PROGETTUALE DI TITOLARITÀ	
AREA 1 – K. MAURIZI	**AREA 1** – "Gestione del piano dell'offerta formativa e sviluppo del piano di miglioramento e cura dei rapporti con il territorio"
AREA 2 – M. VIRTUOSO – F. CERVASIO	**AREA 2** – "Inclusione - Multiculturalità"
AREA 3 – A. BERNINI – S. CASELLA – C. MEONI	**AREA 3** – "Servizi per gli alunni Accoglienza - Continuità e Orientamento"
AREA 4 – R. CONFORTI	**AREA 4** – "Formazione del personale scolastico"

Il/La Docente titolare di Funzione strumentale è nominato dal DS su designazione del Collegio Docenti. Il Docente titolare di Funzione Strumentale è responsabile di un'Area Funzionale al P.T.O.F. ed è coadiuvato da uno o più referenti o gruppi di lavoro che gestiscono diversiambiti o contenuti. Esse possiedono:

- Capacità comunicativo-relazionali.Competenze informatiche.
- Competenze nella progettazione e nell'organizzazione.
- Conoscenza della realtà specifica dell'Istituto.
- Interesse specifico per un settore specifico della vita della scuola.
- Titoli di studio o corsi di aggiornamento congruenti con l'incarico.
- Attività svolte coerenti con l'incarico.
- Disponibilità a promuovere e a partecipare a convegni o incontri di formazione.

AZIONI GENERICHE DELLE FUNZIONI STRUMENTALI

- Analizzano le tematiche che il Collegio dei docenti ha loro affidato;
- definiscono, in collaborazione con la DS, il progetto annuale delle attività, ilcalendario degli incontri e i relativi ordini del giorno;
- ricevono dalla Dirigente scolastica specifiche deleghe operative;
- presentano il piano delle azioni e le iniziative progettuali della macroarea agliorgani collegiali;
- danno impulso, orientano e coordinano le azioni dei referenti e/o dei membri dicommissione attraverso strumenti condivisi;
- curano la documentazione dei lavori della area di responsabilità, dando idoneavisibilità ai risultati;
- si raccordano con la Direttrice SGA per gli aspetti di gestione amministrativa efinanziaria del progetto;
- documentano e rendicontano le spese sostenute nei diversi ambiti della area;
- verificano e rendicontano al Collegio Docenti i risultati conseguiti producendo unarelazione intermedia (febbraio) e conclusiva (giugno);
- seguono la progettazione dei P.O.N. o attività di fundraising attinenti alla lorodella macroarea;
- promuovono e curano la formazione promossa dall'Istituto relativa alla loro area.

COMPITI SPECIFICI AREA 1

GESTIONE DEL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA E SVILUPPO DEL PIANO DI MIGLIORAMENTO – PROMOZIONE DEI RAPPORTI CON IL TERRITORIO

Con il supporto della commissione che coordina, composta dai seguenti Docenti

F. Mancini, C. Campigli, L. Malucchi, V. Coppini, E. Palloni, C. Melani, F. de Lillo, M. G. Ciampalini e M. Cocci (referenti per l'educazione civica)

- Aggiornamento del Ptof in funzione dei bisogni formativi emersi dal Rav.
- Coordinamento, monitoraggio, verifica e valutazione delle attività PTOF.
- Predisposizione di una sintesi da distribuire alle famiglie all'atto delle iscrizioni e da pubblicare sul sito dell'Istituto.
- Aggiornamento documentazione didattico- funzionale (regolamento di istituto, carta dei servizi, codice disciplinare, statuto, patto di corresponsabilità).
- Raccogliere proposte dalle altre Funzioni Strumentali, coordinandole nel Ptof 2022 -2025.
- Cura dei rapporti con il territorio (scuole, Enti e soggetti istituzionali volti all'implementazione della mission d'istituto e del PTOF sui temi "salute, ambiente, legalità, cittadinanza, dipendenze, bullismo, relazioni scuola e famiglia".
- Partecipare alle riunioni periodiche con il Dirigente Scolastico e le altre F.S. per ilcoordinamento e la condivisione del lavoro.
- Relazionare al Collegio dei Docenti in merito all'operato almeno due volte l'anno.
- Stesura, Coordinamento e monitoraggio azioni di miglioramento Piano di Miglioramento) suindicazioni date dal Rapporto di Autovalutazione.
- Predisposizione per l'inserimento nel sito web dell'Istituto della documentazione di competenza.
- In collaborazione con i Docenti coordinatori e contitolari dell'insegnamento dell'Educazione civica, coordina azioni di supporto, tutoraggio e partecipano alle occasioni formative previste, al fine di favorire lo sviluppo e la realizzazione di progetti multidisciplinari e di collaborazione fra i Docenti, per dare concretezza alla trasversalità dell'insegnamento, come da normativa di riferimento aggiornata al D. M. 183/2024.

COMPITI SPECIFICI AREA 2

INCLUSIONE e MULTICULTURALITA'

Con il supporto della commissione che coordina, composta dai seguenti Docenti

R. Moriondo, C. Burattini, E. Galdacci, S. Mariani, M. Parri, C. Falorni, L. Frisina, E. Calosi

- Coordina le attività per l'inclusione degli alunni con bisogni educativi Speciali.
- Monitora e promuove la gestione dei rapporti con le famiglie di alunni.
- Coordina il Gruppo di lavoro operativo per l'inclusione che avrà il compito di redigere il Piano Educativo Individualizzato, compresa la proposta di quantificazione di ore di sostegno.
- Coordinamento attività **PEZ.**
- Supporta il Gruppo di lavoro operativo per l'inclusione, composto dal *gruppo* dei docenti contitolari o dal consiglio di classe.
- Coordinamento con le altere FS e con i coordinatori delle aree di intervento.
- Supporta i docenti nella fase di accertamento e di rilevazione dei bisogni formativi degli alunni.
- Predispone azioni dirette ed indirette di orientamento e tutoraggio, anche di tipo psicologico.
- Supervisiona l'affidamento dei sussidi didattici alunni.
- Coordina le attività programmate nei percorsi differenziati e delle attività di recupero /integrazione/inserimento.
- Promuove l'adeguamento delle procedure valutative alle nuove
- richieste del legislatore.
- Supervisiona e cura l'aggiornamento della documentazione riguardante gli alunni diversamente abili e successiva archiviazione.
- Monitora l'inserimento degli alunni e verifica la funzionalità della programmazione dei docenti di sostegno ai fini dell'inserimento dei singoli alunni.
- Promuove la collaborazione e il coordinamento con l'offerta
- formativa delle agenzie educative presenti sul territorio;
- Coordina l'elaborazione del PI.Relaziona al Collegio dei Docenti almeno due volte l'anno in merito all'operato.

COMPITI SPECIFICI AREA 3

SERVIZI PER GLI ALUNNI ACCOGLIENZA - CONTINUITÀ E ORIENTAMENTO

Con il supporto della Commissione che coordina, composta dai seguenti Docenti

E. Guazzini, E. Voli, S. Mariani, M. Guastatori, F. Mancini (con delega tavolo 0-6), M. Alfani, F. Baronti, F. Rotolo, C. Burattini, L. Cesare, A. Roca, S.Paci

- coordina le attività di continuità tra i tre segmenti dell'istituto.
- Favorisce iniziative finalizzate alla promozione dell'Istituto nel bacino di utenza.
- Organizza incontri tra la scuola e le famiglie degli studenti delle classi primeper favorire la conoscenza della nuova realtà scolastica.
- Coordina le azioni relative alle fasi di passaggio tra la scuola dell'Infanzia, la scuola primaria e la scuola secondaria di I grado.
- Coordina le attività di continuità e orientamento interno.
- Partecipa e promuove azioni di continuità e orientamento con le scuole del territorio.
- Cura la raccolta del materiale fornito dagli alunni che ne testimonino la creativitàe gli interessi e i momenti significativi di vita scolastica.
- Partecipare alla formazione delle future classi prime.
- Cura e supervisiona la promozione e il coordinamento delle attività di orientamentoin entrata e in uscita e di OPEN DAY.
- Sviluppa soluzioni per favorire la comunicazione con le famiglie e i rapporti conEnti ed Istituzioni esterni alla scuola Organizzare e coordinare materiale da pubblicare sul sito Web della Scuola.
- Partecipa alle riunioni periodiche con il Dirigente Scolastico e le altre F.S. peril coordinamento e la condivisione del lavoro;
- Relaziona al Collegio dei docenti almeno due volte l'anno in merito al proprio operato.

COMPITI SPECIFICI AREA 4

FORMAZIONE DEL PERSONALE SCOLASTICO

Con il supporto della Gruppo di lavoro Stem e Multilinguismo (Avviso D. m. 65/2023 e della Comunità di Pratiche per l'apprendimento – Avviso D. m. 66/2023).

- Coordina le attività di formazione e di aggiornamento del personale Docente e Ata.
- Predispone e aggiorna, in collaborazione con il DS, il Piano Triennale di formazione.
- Promuove le attività e le iniziative volte a supportare e sostanziare la relazione di interscambio e crescita scuola – territorio sula formazione del personale scolastico.
- In sinergia con le altre FF. SS., raccoglie le esigenze e le proposte emergenti dai docenti e valorizza anche le esigenze formative proposte dagli studenti, comprensive delle tematiche connesse a: Educazione alla salute, Educazione alla Legalità, Educazione stradale, prevenzione dei fenomeni di bullismo e cyberbullismo.
- Cura i rapporti con l'area amministrativa e gestionale della segreteria d'Istituto econ il D.S. ai fini della stesura dei bandi di gara, della valutazione delle offertedalle Agenzie formative.
- Collabora con il Dirigente scolastico le varie iniziative formative emerse,concordando le modalità di divulgazione delle stesse ai Docenti interessati.
- Supervisiona la diffusione, anche sul sito web della scuola, di informazioni e notizie relative a progetti/proposte formative.
- Sviluppa soluzioni per favorire la comunicazione con le famiglie e i rapporti con Enti ed Istituzioni esterni alla scuola.
- Partecipa alle riunioni periodiche con il Dirigente Scolastico e le altre FF.SS. per il coordinamento e la condivisione del lavoro.
- Coordina i progetti e le attività laboratoriali relativi all'Educazione alla salute e allo sviluppo dell'affettività e tiene i rapporti con associazioni esterne che si occupano di interventi specifici.

In collaborazione con l'Animatore Digitale e il Team Innovazione Digitale, in coerenza con gli obiettivi generali delle azioni PNRR in essere:

- coordina la diffusione dei linguaggi multimediali all'interno dell'Istituto.
- Promuove l'innovazione didattica e l'utilizzo corretto dei laboratori multimediali in collaborazione con l'Animatore Digitale e i responsabili di plesso.
- Supporta i processi di dematerializzazione relativi al registro elettronico, alle circolari on-line ed ai servizi multimediali collegati al registro e alla segreteria digitale.

- Informa il personale scolastico di nuova nomina circa gli obblighi della dematerializzazione inerenti al registro elettronico, circolari on-line, ….
- Supporta il DSGA nelle procedure di acquisto e collaudo di materiali inerenti alle tecnologie e l'informatica.
- Supporta nella compilazione di monitoraggi che interessano le nuove tecnologie.

NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE

In sinergia con la Commissione AREA 1, elabora i documenti strategici dell'Istituzione Scolastica.

Prof.ssa **TAMARA BLASI**	**Dirigente Scolastica**
K. MAURIZI	Funzione Strumentale AREA 1 **-** P T O F
M. VIRTUOSO	Funzione Strumentale AREA 2 INCLUSIONE/MULTICULTURALITA'
F. CERVASIO	Funzione Strumentale AREA 2 INCLUSIONE/MULTICULTURALITA'
M. ALFANI	Animatore Digitale
ELENA GUAZZINI	PRIMO COLLABORATORE della Dirigente Scolastica

REFERENTI INVALSI

S. Paci – E. Voli - A. Mazzoli – G. Di Palma - K. Maurizi - F. Montalto - M. Bernacchi - C. Gliottone, A. Donati – C. Meoni

I Docenti svolgeranno i seguenti compiti:

- curare le operazioni inerenti alle risultanze INVALSI.
- Rapporti con l'Ufficio di Segreteria per gli adempimenti inerenti al compito.
- Organizzare la somministrazione delle prove Invalsi per la Scuola Primaria eSecondaria I°.
- Predisporre relazioni al Collegio dei Docenti sui risultati.
- Partecipare alle occasioni formative promosse dall'Istituto nazionale e relazionare ai colleghi.
- Elaborare proposte per migliorare gli esiti degli studenti.

REFERENTI BIBLIOTECHE SCOLASTICHE

M. G. Ciampalini, C. Gliottone, Si. Bagni, A. De Rosa S. Mariani, M. Del Terra, F. Cheli

- Supervisionano l'ambiente *biblioteca scolastica* al servizio dell'intera comunità scolastica (alunni, insegnanti) e ne calendarizzano l'uso.
- Curano la ricognizione e la catalogazione, anche digitale, di libri, riviste, enciclopedie, …
- Promuovono, d'intesa con il D. S., rapporti e intese con le biblioteche del territorio e agenzie formative.
- Sottopongono al D. S. e al DSGA l'acquisto di materiale bibliografico e audio-visivo.

REFERENTI PER L'EDUCAZIONE MOTORIA

M. Voli – E. Bettarini – C. Falorni – K. Maurizi – F. Casalini - P. Bartolozzi – L. Cantini

- Coordinano lo svolgimento delle attività motorie nelle varie classi, con particolare attenzione per quelle in cui risulti avviato l'insegnamento potenziato dell'Educazione motoria con un Docente Specialista.
- Supervisionano i materiali e le attrezzature scolastiche, aggiornandone il fabbisogno.
- Supportano, con le proprie competenze specifiche la promozione di iniziative di formazione e/o sensibilizzazione sull'importanza dell'attività motoria.
- Coadiuvano i Docenti nella realizzazione di iniziative ed esperienze anche in ambito extrascolastico.
- Curano i rapporti con gli organismi sportivi a livello locale, provinciale, regionale e nazionale per la promozione di manifestazioni sportive che possano coinvolgere la Scuola, rapportandosi con le FF.SS. per la buona riuscita delle medesime.

COORDINATORE DELL'INDIRIZZO MUSICALE – SSI°

FEDERICA BARONTI

La Docente avrà cura di:

- promuovere, in accordo con la Dirigente Scolastica e il Collegio dei Docenti, la partecipazione a rassegne, concorsi e manifestazioni internee provvede all'organizzazione delle stesse con l'ausilio dei docenti di strumento musicale.

- Coordinare, all'inizio dell'anno scolastico l'organizzazione dell'orario di lezione e collaborare con il responsabile di plesso nellacura delle sostituzioni inerenti al corso musicale.
- Curare e aggiornare alle novità normative la modulistica specifica per l'indirizzo.
- Raccogliere le autorizzazioni per le uscite didattiche riguardanti la partecipazione a concorsi, rassegne musicali, altre attività programmate.
- Svolgere funzioni di collegamento con le famiglie, anche per fornire tempestive comunicazioni per assenze, ritardi e rendimento scolastico;ne raccoglie eventuali osservazioni e proposte.
- Collaborare con le Funzioni Strumentali per la promozione dell'indirizzo.
- Promuovere l'immagine esterna dell'Istituto, anche in collaborazionecon l'apposito referente.

TUTOR PER I DOCENTI NEOMMESSI

SCUOLA	DOCENTE	TUTOR
Primaria	F. Casalini	M. Voli
Primaria (art. 44 comma 5)	F. Proto	M. T. Piccini
Primaria (art. 44 comma 5)	R. Orteca	M.L. Ialacqua
Primaria (art. 44 comma 5)	V. Biafora	F. Fanciullacci

COMMISSIONE ORARIO SCUOLA SECONDARIA I° - supporto Ds

S. Mariani – R. Conforti – E. Voli – P. Bartolozzi

La Commissione predispone l'orario provvisorio e definitivo dell'Istituto,sulla traccia delle indicazioni ricevute dal Collegio dei Docenti e dal confronto nelle scuole che condividono alcuni nostri Docenti e di fornire supporto operativo alla D.S.

TEAM BULLISMO E CYBERBULLISMO

F. Grilli – I. Marini – F. Mancini – P. Solleciti

- Coordina i progetti e le attività laboratoriali relativi all'Educazione alla legalità e alla promozione delle strategie e delle azioni di cui alla Legge n. 71 del 2017 e al protocollo antibullismo e cyberbullismo dell'Istituto.
- Facilita la diffusione di buone pratiche, di esperienze e di sperimentazioni.
- Diffonde iniziative anche in chiave autoformazione, in collaborazione con la FS area 2.

REGOLAMENTO DI DISCIPLINA SSI° - ORGANO DI GARANZIA

E. Voli

Promuove e coordina le azioni di divulgazione e promozione del nuovo Regolamento di disciplina per la SSI° e fornisce supporto al D. S. sulla sua applicazione.

COMMISSIONE ELETTORALE – componente docente

E. Guazzini – R. Conforti

La commissione elettorale viene costituita in occasione delle Elezioni dei rappresentanti dei Docenti, del personale ATA, dei genitori in seno al Consiglio di Istituto.
La sua composizione e i suoi compiti sono definiti dall'art. 24 e seguenti dell'Ordinanza Ministeriale 15 luglio 1991 n. 215 "Elezione degli organi collegiali a livello di circolo-istituto".

REFERENTI LABORATORI MULTIMEDIALE – SCIENTIFICO - ROBOTICA

E. Voli – M. Alfani – M. Larosa – F. Montalto

Curano e coordinano l'organizzazione e l'utilizzazione dei laboratori multimediali e di robotica educativa, supervisionando la corretta tenuta della strumentazione informatica e degli arredi.

FIGURE PREVISTE DAL PNSD

A- TEAM INNOVAZIONE DIGITALE DIGITALE

E. Voli – A. De Simone - F. De Lillo – M. Cocci – K. Maurizi

- Promuovere l'uso delle Tecnologie.
- Promuovere la partecipazione dell'Istituto a **P**rogrammi **O**perativi **N**azionali finanziati da Fondi strutturali Europei

- Coordinare e supportare i progetti di Istituto di innovazione digitale.
- Coordinare gli incontri periodici con lo staff digitale.
- Partecipare ad eventi.
- Comunicare eventi e formazione.
- Sviluppare moduli di Google per monitoraggi, indagini, questionari.
- Supportare i docenti nella realizzazione di ambienti "fisici" di apprendimento (aule, laboratori mobili…) che favoriscano metodologieinnovative.
- Collaborare con la Funzione Strumentale "Formazione …" per la formazione digitale.
- Collaborare con l'animatore digitale e lo staff digitale (un rappresentante per plesso).
- Raccogliere di buone pratiche, anche da inserire nel repository.
- Supportare i docenti per il registro elettronico.
- Curare un eventuale Blog d'Istituto.
- Collaborare con Dirigente Scolastico, il Direttore S.G.A. e i Docenti F.S., Referenti per la Valutazione e la Formazione, al fine di garantirela fattibilità di tutte le attività e il rispetto della temporizzazione prefissata, degli spazi, delle strutture, degli strumenti.

B- ANIMATORE DIGITALE: Matteo ALFANI

In aggiunta a quanto sopra e in collaborazione con il **Team Innovazione digitale**:

- Promuove, attraverso il sito web dell'Istituto e le relazioni con gli organismi di stampa locale, le attività realizzate dalle scuole che ne valorizzino l'immagine e la riconoscibilità sul territorio di riferimento.
- Collabora con Dirigente Scolastico, il Direttore S.G.A. e i Docenti F.S., Referenti per la Valutazione e la Formazione, al fine di garantire la fattibilità di tutte le attività e il rispetto della temporizzazione prefissata, degli spazi, delle strutture, degli strumenti.

Delibera del Collegio dei Docenti n. 15 del 27/09/2024